



Elaboró: CSG  
Fecha emisión: Marzo 2017  
Última revisión: octubre 2025  
Versión: 07  
Código: MAP CON 001

# MAPA DE PROCESO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

La impresión en papel de este DOCUMENTO, o su consulta en cualquier otro medio diferente a Intranet, no es válida como documento oficial de nuestra Organización. Por lo que su uso es responsabilidad de la persona que lo imprima o consulte.

INDICADOR DEL PROCESO:		OBJETIVO DEL PROCESO:	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA DEL PROCESO		
			Hardware	Software	Mobiliario
Nombre:	1. Índice de porcentaje de deuda vencida.	Contribuir a la correcta administración de la organización a través del registro de operaciones contables, emisión de estados financieros y cumplimiento de las obligaciones tributarias, locales y federales.	Equipo de cómputo, multifuncional, teléfono, teléfono celular.	Office, Aspel, páginas gubernamentales, sitios bancarios, NOI, COI, SAE, FileMaker, SIAL.	Sillas, escritorios, gavetas, archivero,
	2. Índice de punto de equilibrio.				
		ALCANCE DEL PROCESO:	Consumible	Otro	Otro
Meta:	1. Mantener menos de 5% de deuda vencida.	Desde la Planeación, emisión de gastos, gastos de operación de sucursales, gastos de operación de gestores RPPyC, captura de gastos, facturación de derechos, emisión de facturas y notas de crédito, captura de pólizas de diario, captura de pólizas de ingreso, cálculo de impuestos, nómina, declaración anual, modificaciones ante el IMSS hasta la medición, análisis y mejora.	Tóner, papelería, artículos de papelería	N/A	N/A
	2. Punto de equilibrio (cero) > positivo.				
		DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	PERSONAL INVOLUCRADO:		
Monitoreo:	1. Mensual	1. Fisco agenda vigente. 2. Ley federal del trabajo. 3. Leyes fiscales (https://www.sat.gob.mx/normatividad/27577/leyes-fiscales). 4. Manual de facturación MAN CON 001.	Encargado de Contabilidad y Tesorería, Contador General, Auxiliar contable, Auxiliar de control y gestión de gastos.		
	2. Mensual				

REQUISITOS DE ENTRADA

ELABORACIÓN DEL PROCESO

REQUISITOS DE SALIDA

	PROVEEDOR (ES)	INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
INTERACCIONES	1. Recursos humanos 2. Sistemas 3. Compras 4. Procesos operativos	1. Reporte de nómina. 2. Mantenimiento y soporte técnico a equipos de cómputo. 3. Abastecimiento de insumos necesarios para el funcionamiento del proceso. 4. Información para realizar pagos o gestionar gastos.	El proceso de Contabilidad y Tesorería utiliza todos los insumos entregados por los procesos antes mencionados para administrar las actividades, desde la Planeación, emisión de gastos, gastos de operación de sucursales, gastos de operación de gestores RPPYC, captura de gastos, facturación de derechos, emisión de facturas y notas de crédito, captura de pólizas de diario, captura de pólizas de ingreso, cálculo de impuestos, envío de nómina, declaración anual, modificaciones ante el IMSS hasta la medición, análisis y mejora establecidas en este mismo mapa.	Información financiera	Información financiera veraz, oportuna, a tiempo y con firmas (cuando aplique).	Cientes  Dueños de proceso  Dirección
PLANEACIÓN	Dirección General	Resultados del mes anterior.  Análisis.  Gastos mensuales de registro público.  Balanza.	1.-Encargado de Contabilidad y Tesorería, Contador General, Contador externo (proveedor) realizan la revisión por la dirección, donde se genera una minuta plasmando acuerdos y compromisos en FOR DIR 008.  2.-Encargado de contabilidad y tesorería, Contador General convocan de manera verbal a junta para revisar estatus y resultados de la revisión por dirección, Análisis CIA, Gastos mensuales de registro público, Balanza e indicando estrategia a seguir de acuerdo a la experiencia la cual es comunicada de manera verbal  Nota: todos los cambios en los requisitos que surjan sin previo aviso es responsabilidad del Encargado de contabilidad y tesorería y /o contador General informar a todo el personal del área de manera verbal y directa.	1.- Minuta de revisión por dirección FOR DIR 008.	1, 2.- Minuta de revisión por dirección FOR DIR 008 con fecha, con acuerdos, compromisos, puntos tratados y firmas.	Encargado de Contabilidad y Tesorería, Contador General
EMISIÓN DE GASTOS	Dueños de proceso operativos  Dirección General	Correo con las autorizaciones correspondientes.	1. Encargado de contabilidad y tesorería, ingresa a la página de internet del Banco, de cuya cuenta se extraerán los fondos para el pago y llena campos correspondientes para ejecutar la transferencia de fondos, imprime la transferencia y Factura entrega al Contador General y envía vía correo electrónico el Comprobante de la transferencia a partes interesadas según corresponda (Dirección, Gerencia, Compras, Recursos Humanos, Auxiliar de Control y Gestión de Gastos y Sucursales).  2. En caso de que se requiera pago por cheque, el Encargado de contabilidad y tesorería lo canaliza con el Gerente de operaciones de Investigación de crédito le solicita que se entregue copia de Cheque para control.  3. Encargado de contabilidad y tesorería descarga de las plataforma bancarias semanal y/o cuando se requiera en la operación los Estados de cuenta.	1. Comprobante de transferencia. Factura  2. Copia de cheque cuando aplique.  3. Estados de cuenta.	1. Comprobante de transferencia con nombre del banco, fecha, monto, nombre de a quien se le hace la transferencia.  Factura con los requisitos fiscales de acuerdo a la legislación.  2. Copia de cheque cuando aplique que sea legible, fecha, nombre a quien va el cheque y monto.  3. Estados de cuenta de los bancos que se manejan semanalmente.	Contador General
GASTOS DE OPERACIÓN DE SUCURSALES	Encargado de banco  Supervisor de Atención a Clientes  Supervisores de Plaza	Correo electrónico con Comprobantes de transferencia.	1. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos alimenta la base de datos "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003" los montos que está enviando el Encargado de Contabilidad y Tesorería. 2. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos, solicita vía telefónica o electrónica al Coordinador de sucursal, envíe Comprobación del recurso otorgado. 3. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos realiza la separación del recurso otorgado a cada sucursal por concepto en la base de Excel "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003" 4. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos realiza la separación del recurso otorgado a cada sucursal por concepto en la base de Excel "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003" 5. Cuando exista remanente del recurso otorgado, el Auxiliar de Control y Gestión de Gastos solicita el reembolso, si el Coordinador de sucursal no realiza el reembolso, el Auxiliar de Control y Gestión de Gastos genera Nota de débito FOR CON 014, para proceder a descuento vía nómina archivando en Carpeta de Notas de débito REG CON 014 (o electrónica según aplique).	1. Base de datos "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003".  2 y 3. Comprobación electrónica con su respectivo reporte de recurso.  4. "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003".  5. Nota de débito FOR CON 014.	1. "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003" con fecha, nombre del responsable del depósito, sucursal y montos. 2 y 3. Comprobación electrónica con su respectivo reporte de recurso con facturas (PDF Y XML), notas de remisión. 4. "Control de depósitos contra retiros FOR CON 003" con centro de costo por sucursal. 5. "Nota de débito FOR CON 014" nombre, monto, fecha de emisión, firmas de conformidad y recepción por parte del involucrado, atención al cliente y periodos de pago. Nota: Para las firmas de conformidad para foráneas será electrónica.	Dirección  Supervisión de atención a clientes  Encargado de Contabilidad y Tesorería Y Supervisor de RPPYC

PROVEEDOR (ES)	INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
GASTOS DE OPERACIÓN DE GESTORES DE RPPyC	Encargado de Contabilidad y Tesorería Supervisor de RPPyC	Correo electrónico con la relación de depósitos asignados a cada plaza.			
		<p>1. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos. solicita <b>mensualmente</b> a los gestores de RPPyC los estados de cuenta, para verificar los movimientos realizados y los resguarda</p> <p>2. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos alimenta el <b>"Concentrado de depósitos a gestores FOR CON 019"</b> y <b>"Concentrado de reportes de gastos de gestores FOR CON 020"</b> con la información enviada por el Encargado de Contabilidad y Tesorería.</p> <p>Nota: Para el manejo de registros y con el fin de favorecer su lectura se unificaron en un solo documento los formatos <b>"Concentrado de depósitos a gestores FOR CON 019"</b> y <b>"Concentrado de reportes de gastos de gestores FOR CON 020"</b>, sin embargo, son dos formatos independientes</p> <p>3. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos asigna número consecutivo a cada gestor de RPPyC para su identificación en carpeta física</p> <p>4. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos recibe del Gestor de RPPyC la comprobación de gastos por medio de <b>"Reporte #1 forma individual FOR CON 001"</b> y <b>"Entrega de derechos FOR CON 022"</b>; válida los reporte con la comprobación escaneado con base a lo autorizado por parte de Dirección General y con firmas de validación de trabajos entregados por parte del encargado de RPPyC.</p> <p>Nota: Los gestores de RPPyC envían el <b>Reporte #1 forma individual FOR CON 001</b> firmado vía valija, cuando se requiera, de lo contrario es resguardo por el personal a cargo.</p> <p>5. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos analiza depósitos vs comprobación de gastos, si se obtiene a favor del gestor se reembolsa, de lo contrario se solicita la devolución monetaria, si no realiza la devolución el Auxiliar de Control y Gestión de Gastos genera <b>Nota de débito FOR CON 014</b>, para proceder con el descuento vía nómina archivando en carpeta de <b>Notas de débito REG CON 014</b> o electrónica según aplique.</p> <p>6. Auxiliar de Gestión y control de Gastos recibe folios de CDMX <b>Registros de gastos, salidas, entregas y pendientes en el R.P.P. FOR CON 011.</b></p> <p>7. Auxiliar de Control y Gestión de Gastos recibe de Gestión Domiciliaria y analiza gastos entregados semanalmente por medio de <b>Reporte de viáticos de Gestión Domiciliaria FOR GDO 007.</b></p>	<p>1.Estado de cuenta</p> <p>2.<b>Concentrado de depósitos a gestores FOR CON 019 y Concentrado de reportes de gastos de gestores FOR CON 020</b></p> <p>3. Carpeta electrónica con número consecutivo por Gestor de RPPyC</p> <p>4.<b>Reporte #1 forma individual FOR CON 001 y Entrega de derechos FOR CON 022</b></p> <p>5. <b>Notas de débito REG CON 014</b></p> <p>6.<b>Registros de gastos, salidas, entregas y pendientes en el R.P.P. FOR CON 011.</b></p> <p>7.<b>Reporte de viáticos de Gestión Domiciliaria FOR GDO 007.</b></p>	<p>1.Estados de cuenta con nombre de cada Banco y/o Gestor, fecha, movimientos, depósitos y retiros, saldos.</p> <p>2. <b>Concentrado de depósitos a gestores FOR CON 019 y Concentrado de reportes de gastos de gestores FOR CON 020</b></p> <p>3.Carpeta física con número consecutivo por Gestor de RPPyC.</p> <p>4. <b>Reporte #1 forma individual FOR CON 001</b> Con nombre del gestor que está comprobando el gasto, total de gastos generado, monto del recurso otorgado, saldo generado del reporte.</p> <p>5. <b>Nota de débito FOR CON 014</b> con nombre, monto, fecha de emisión, firmas de conformidad y recepción por parte de Coordinador de Atención al Cliente y periodos de pago. Base de datos "cambio monetario" con número de reporte, nombre del gestor, monto depositado, monto retirado, gasto generado, trabajos realizados y sobrante.</p> <p>6. <b>Gastos, Salidas, Entregas y Pendientes FOR CON 011</b> con Fecha, Monto depositado, folios pagados, folios sobrantes y efectivo sobrante.</p> <p>7. <b>Reporte de viáticos de Gestión Domiciliaria FOR GDO 007.</b>, con nombre de Gestor, folio de reporte, fecha de reporte, zona visitada, cliente trabajado y gasto generado.</p>	<p>Encargado de Contabilidad y Tesorería</p> <p>Gerente de Operaciones en Investigación de Crédito</p> <p>Dirección</p>
CARGA EN SIAL	Encargado de Sucursal, Auxiliar Contable	Facturas (XML Y PDF)			
		<p>1.Auxiliar de control y gestion de gastos solicita los comprobantes (<b>facturas</b>) del recurso liberado a responsables de sucursal y/o auxiliar contable.</p> <p>2.Una vez teniendo dichos comprobantes se guardan en <b>carpeta digital del mes en curso</b> poniendo número de crédito clave de gasto y nombre del acreditado</p> <p>3. Dichos comprobantes se guardan con los mismos datos, una vez recolectados los comprobantes se suben al sistema <b>SIAL (plataforma de comprobación de INFONAVIT)</b> cargando pdf y xml de cada factura para reembolso del recurso que se liberó en un principio.</p> <p>4. Se realiza un anexo especificando si el gasto pertenece a honorarios o saneamiento, además se especifica clave de gasto, concepto, monto, numero de crédito, nombre de acreditado y localidad del gasto, mismo que se carga en <b>SIAL (plataforma de comprobación de INFONAVIT)</b> (segun corresponda) y se carga en sistema SIAL</p>	<p>1. Facturas (<b>XML, PDF</b>)</p> <p>2. Carpeta Electronica</p> <p>3. <b>SIAL</b> (plataforma de comprobación de INFONAVIT)</p> <p>4. Anexo</p>	<p>1. <b>Factura</b> con los requisitos fiscales de acuerdo a la legislación.</p> <p>2. <b>Carpeta Electronica</b></p> <p>3. <b>SIAL</b>(plataforma de comprobación de INFONAVIT)</p> <p>4. <b>Anexo</b> se especifica clave de gasto, concepto, monto, numero de crédito, nombre de acreditado y localidad del gasto</p>	<p>Direccion, Gerente de Operación de Cobranza Punta a Punta</p>
CAPTURA DE GASTOS	Encargado de Contabilidad y Tesorería Supervisor de RPPyC	Comprobante de transferencia Facturas copia de cheque Estados de cuenta			
		<p>1. Contador General recibe de Encargado de contabilidad y tesorería los Estados de cuenta y solicita a auxiliar contable el acomodo de gastos correspondiente.</p> <p>2. El contador general acomoda comprobantes de transferencia y facturas por día, cheques por número consecutivo, perfora y acomoda en <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b></p> <p>3. Contador General captura en el Sistema COI cada gasto de transferencia verificando que se cumplan con los requisitos que marca la legislación fiscal vigente. Para cheques, Contador General registra con su número consecutivo</p> <p>4.- Contador General imprime las pólizas de transferencia y en su caso cheque del paquete COI anexándolos en la <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos, transferencias e ingresos) REG CON 004.</b></p>	<p>1 y 2. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b></p> <p>3 y 4 Captura en el Sistema COI y Pólizas de transferencia y cheque.</p>	<p>1 y 2. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> con Comprobantes de transferencia y facturas por fecha, montos y consecutivos de cheque.</p> <p>3 y 4. Captura en el Sistema COI, Pólizas de transferencia y cheques con fecha de captura, nombre del proveedor, asiento contable, tipo y número de Póliza.</p>	<p>Dirección</p> <p>Encargado de Contabilidad y Tesorería</p>

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
FACTURACIÓN DE DERECHOS	Encargado de banco Supervisor de Atención a Clientes Supervisores de Plaza	Derechos	<p>1. Auxiliar contable / <b>Auxiliar de control y gestión de gastos</b> recibe derechos semanal o diariamente según corresponda.</p> <p>2. <b>Auxiliar de Control y Gestión de Gastos y/o Auxiliar contable</b> registra en base de datos "entrega de derechos condicionante" los derechos que se paguen por cada gestor de RPPyC.</p> <p>3. Auxiliar contable captura los derechos si son físicos se capturan las líneas de facturación <b>en el mes que se cobrara al cliente.</b></p> <p>4. Auxiliar contable Factura el derecho según al estado al que pertenezca.</p> <p>5. Auxiliar contable guarda el archivo XML y PDF en una carpeta mensual.</p> <p>6. Auxiliar contable devuelve los derechos físicos a las partes interesadas.</p> <p>Nota: En el caso de las facturas de Corporativo se imprime y engrapa con el derecho correspondiente.</p>	<p>2. Base de datos "<b>entrega de derechos condicionante</b>".</p> <p>3. <b>Factura</b> impresa.</p> <p>4. <b>XML</b> electrónico.</p> <p>6. Base de datos "Relación de derechos".</p>	<p>2. Base de datos "<b>entrega de derechos condicionante</b>" el cual deberá tener el número de banco al que se trabajó, línea de captura, monto y fecha de ingreso; en caso de ser para Infonavit se anexa el número y nombre del acreditado.</p> <p>3. <b>Factura</b> con los requisitos fiscales.</p> <p>4. <b>XML</b> electrónico con los requisitos fiscales.</p> <p>6. Base de datos "Relación de derechos" con fecha de pago, número de reporte, nombre del banco, nombre del investigador, folio de pago y monto.</p>	<p>Supervisor de Atención a Clientes</p> <p>Auxiliar de Gestión y Control de Gastos</p>
EMISIÓN DE FACTURAS Y NOTAS DE CRÉDITO	Cliente, Encargados de banco de Investigación, Auxiliar Administrativo de Recuperación, Analista de datos	Archivo de Excel " <b>Relación de costos</b> " de cada cliente e informes. <b>Archivos de derechos</b> (cuando aplique). <b>Listas de precios de clientes.</b>	<p>1. Auxiliar contable recibe los primeros 5 días de cada mes (o según sea la indicación de la Gerente de Operaciones y/o Clientes) del Encargado de Banco, Auxiliar Administrativo de Recuperación y Analista de datos la "Relación de costos" de cada cliente y los Archivos de derechos (si aplica).</p> <p>2. Auxiliar contable, analiza la relación de costos vs. las "Listas de precios de clientes" para verificar si es correcto, de haber aclaraciones se verifica, según aplique, con los Encargados de bancos y de Investigación, Auxiliar Administrativo de Recuperación o Analista de datos, de estar correcto procede elaboración de Carta de derechos (si aplica) y posteriormente la Factura emitida por el SAE de acuerdo al <b>Manual de facturación MAN CON 001</b>.</p> <p>3. Auxiliar contable, imprime dos juegos de la Factura (si aplica), solicita la firma al Director General, coloca etiqueta de acuse en uno de los juegos, coloca dentro del sobre con los informes enviados por los Encargados de banco, coloca una etiqueta con la Dirección General datos del cliente y se entrega al Mensajero.</p> <p>4. Auxiliar contable, envía a Ejecutivos de Banco por correo electrónico el PDF, XML, "Relación de costos", Carta de derechos y Derechos (cuando los hay).</p> <p>5. Auxiliar contable, recibe acuse de recibido del Coordinador de Atención al Cliente de Investigación de Crédito e integra la carpeta de <b>Facturas REG CON 017</b> al igual que la carpeta de Notas de crédito REG CON 016 que se generan dentro del mes a petición del cliente (si aplica).</p> <p>6. Auxiliar contable, genera "<b>Control de Facturas FOR CON 006</b>", a fin de mes y se guarda versión electrónica en carpeta de facturación.</p> <p>7. Auxiliar contable, verifica las Facturas por área, cliente, regional, periodo.</p> <p>8. Auxiliar contable, solicita a Tesorero Estados de cuenta identificando los depósitos de cada Factura.</p> <p>9. Auxiliar contable, actualiza la cobranza en archivo <b>Control de Cobranza FOR CON 005</b>, revisa estimados y envía a Dirección General para su conocimiento.</p>	<p>1 y 2. <b>Factura, Pre Factura</b> y <b>Carta de derechos</b> (cuando aplique).</p> <p>3. Sobre con documentos de informes y <b>Facturas</b> para el cliente.</p> <p>4. Correo electrónico con PDF, XML, "<b>Relación de costos</b>", <b>Carta de derechos</b> (cuando aplique).</p> <p>6. <b>Control de Facturas FOR CON 006</b>.</p> <p>8. <b>Estados de cuenta.</b></p> <p>9. Archivo de Excel <b>Control de Cobranza FOR CON 005</b>.</p>	<p>1 y 2. <b>Factura, Pre Factura</b> con fechas de periodos, servicios y costos y nombre del cliente (cliente por ejecutivo solo para la <b>Pre Factura</b>).</p> <p><b>Carta de derechos</b> (cuando aplique) con fecha, monto de los derechos y nombre del banco.</p> <p>3. Sobre con documentos de informes y <b>Facturas</b> para el cliente con datos de cliente para que el mensajero los pueda identificar.</p> <p>4. Correo electrónico con PDF, XML, "<b>Relación de costos</b>", <b>Carta de Derechos</b> (cuando aplique) y copia a Tesorero y Contador General.</p> <p>6. "<b>Control de Facturas FOR CON 006</b>" con fechas de periodo, folios de las <b>Facturas</b>, nombres de los clientes, fechas de elaboración de las <b>Facturas</b> e importes.</p> <p>8. <b>Estados de cuenta</b> cuando se requiera</p> <p>9. Archivo de Excel "<b>Control de Cobranza FOR CON 005</b>" con los depósitos estimados para cada quincena, facturas pendientes, fechas de programación y el desglose de cada área por cliente en monto y porcentaje.</p>	<p>Clientes</p> <p>Dirección</p> <p>Encargo de Contabilidad y Tesorería</p> <p>Contador General</p>

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
CAPTURA DE PÓLIZAS DE DIARIO	Auxiliar contable	Control de facturas electrónicos	1. Contador General, analiza la <b>Relación de Facturación</b> e ingresa en el sistema COI.			
			2. Contador General, compara y cuadra cifras entre <b>Relación de facturación, SAT</b> y sistema COI.			
			3. Contador General, realiza el acomodo de las <b>Facturas y Pólizas</b> de diario resultantes en la <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b>	1. Captura en sistema COI.	1. Captura en sistema COI ordenado por folios, fecha tanto de la <b>Factura</b> como de la <b>Nota de crédito.</b>	
			4. Contador General, solicita a <b>Implant de Administracion de Personal Nóminas quincenales</b> y captura en Sistema COI.	3. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b>	3. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> acomodados con fecha de captura y número de póliza, descripción de clientes y asiento contable.	
			5. Contador General, consulta de portal del IMSS, y plataforma SUA el monto a pagar, lo imprime por triplicado y envía a Encargada de Contabilidad y Tesorería ( <b>continuar etapa Emisión de gasto del presente mapa</b> ), registra en COI y acomoda en la <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> y dos juegos en la <b>Carpeta de liquidaciones ante el IMSS, SAR e Infonavit REG CON 005.</b>	4. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b> 5. <b>Carpeta de liquidaciones ante el IMSS, SAR e Infonavit REG CON 005.</b>	5. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> ordenados por fecha.  <b>Carpeta de liquidaciones ante el IMSS, SAR e Infonavit REG CON 005</b> los originales por fecha.	Dirección
			6. Contador General, ingresa a página de finanzas de la Secretaría del Estado de México y Ciudad de Mexico, consulta el monto a pagar del 3% sobre nómina, imprime por triplicado y envía a Encargada de Contabilidad y Tesorería ( <b>continuar etapa Emisión de gasto del presente mapa</b> ), registra en COI y acomoda un juego en la <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> y dos juegos en <b>Carpeta de pagos 3% sobre nómina REG CON 007.</b>	6. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b> 7. <b>Carpeta de pagos 3% sobre nómina REG CON 007.</b> 7,8 Y 9. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b>	6. <b>Carpeta REG CON 004</b> ordenados por fecha y en originales.  <b>Carpeta de pagos 3% sobre nómina REG CON 007</b> con los originales por fecha.	Encargado de Contabilidad y Tesorería
			7. Contador General, identifica comisiones bancarias en <b>Estado de cuenta</b> y captura en Sistema COI.		7,8 Y 9. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> acomodados por fecha, tipo de póliza, asiento contable, consecutivo.	
			8. Contador General genera la <b>Póliza de depreciación</b> por medio del Sistema COI e imprime y archiva en <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004.</b>			
			9. Contador General determina y captura traspaso de IVA comparando los saldos de IVA.			

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
CAPTURA PÓLIZAS DE INGRESO	Encargado de Contabilidad y Tesorería Supervisor de RPPyC	Estados de cuenta	<p>1. Contador General identifican los ingresos, si son trasposos o facturas en los estados de cuenta e intercala por fecha, generando la <b>Relación de ingresos</b> en Excel y captura en COI</p> <p>2.- Contador General y Auxiliar contable. identificaban los depósitos de la facturación y derechos mensuales y Contador General realiza cruce de los estados de cuenta vs. COI para verificar los depósitos correspondientes a facturación.</p> <p>3. Contador General imprime <b>Pólizas</b> de COI y archiva en la <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos, transferencias e ingresos) REG CON 004.</b></p> <p>4. Contador General realiza conciliaciones bancarias y archiva en <b>Carpeta de conciliaciones bancarias REG CON 011.</b></p> <p>5. Contador General genera <b>Balanza de comprobación</b> en el COI e imprime para calculo de impuestos.</p>	<p>1. Captura en sistema COI y <b>Pólizas</b> generadas.</p> <p><b>Relación de ingresos</b> en Excel.</p> <p>3. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos, transferencias e ingresos) REG CON 004.</b></p> <p>4. <b>Carpeta de Conciliaciones REG CON 011.</b></p> <p>5. <b>Balanza de comprobación.</b></p>	<p>1. Captura en sistema COI y <b>Pólizas</b> generadas con la fecha de captura, cliente, asiento, tipo de póliza y consecutivo.</p> <p><b>Relación de ingresos</b> en Excel debe tener el nombre del cliente, fecha en que se pagó, total, subtotal e IVA.</p> <p>3. <b>Carpeta de contabilidad (póliza de diario, egresos e ingresos) REG CON 004</b> con la fecha de captura, cliente, asiento, tipo de póliza y consecutivo.</p> <p>4. <b>Carpeta de Conciliaciones REG CON 011</b> con mes en que se elaboró y banco que se está manejando.</p> <p>5. <b>Balanza de comprobación</b> con el mes que corresponde la balanza, nombre de las cuentas e importes de cargos, abonos, saldo inicial y final.</p>	Dirección General Encargado de contabilidad y Tesorería
CÁLCULO DE IMPUESTOS	Sistema COI	<p><b>Balanza de Comprobación.</b></p> <p><b>Relación de facturas.</b></p> <p><b>Relación de ingresos</b> en Excel.</p> <p>Auxiliar de IVA.</p>	<p>1. Contador General baja la <b>Balanza de comprobación</b> en Excel del COI y cuadra cliente vs. IVA, si no tiene anomalías se traslada a un Excel <b>Papel de trabajo</b>, si se tiene anomalías se revisa y resuelve.</p> <p>2. Contador General vacía la <b>Relación de Facturas</b> y la <b>Relación de ingresos</b> en el Excel pagos provisionales se cuadra vs <b>Balanza de comprobación.</b></p> <p>3. Contador General realiza cálculo de impuestos y retenciones, se imprime el Excel de: <b>Pagos provisionales</b> y captura en la plataforma del SAT obteniendo <b>Borradores del SAT</b> que también imprime para mostrar a Encargado de contabilidad y tesorería para su revisión, si no hay anomalías se obtiene línea de captura y se sigue de acuerdo a <b>(la etapa de emisión de gastos del presente mapa).</b></p> <p>4. Contador General obtienen la declaración del SAT, guardándolo en electrónico y en la <b>Carpeta de Pagos de Impuestos REG CON 009.</b></p> <p>5. Contador General elabora <b>DIOT</b> agrupando del auxiliar del IVA el que le corresponde a cada proveedor, lo vacía en "papel de trabajo" del <b>DIOT</b>, la presenta y obtiene <b>acuse de recepción</b> y resguarda en la <b>Carpeta de pagos de impuestos REG CON 009.</b></p>	<p>1. <b>Balanza de comprobación.</b></p> <p>3. Excel de pagos provisionales.</p> <p><b>Borradores del SAT.</b></p> <p><b>Línea de captura.</b></p> <p>4. <b>Declaración mensual.</b></p> <p>5. La declaración del <b>DIOT.</b></p> <p>Papel de trabajo.</p> <p><b>Acuse de recepción.</b></p>	<p>1. <b>Balanza de comprobación</b> que sea del mes correspondiente, año que corresponde.</p> <p>3. Excel de <b>pagos provisionales</b> del mes correspondiente indicando montos de cada impuesto con mes y año que corresponde.</p> <p><b>Borradores del SAT</b> del mes y año que correspondiente.</p> <p><b>Línea de captura</b> con el monto a pagar, fecha límite para hacerlo, mes y año que corresponda el pago.</p> <p>4. <b>Declaración mensual</b> con fecha en que se presentó, # de operación, mes que corresponde, desglose de los impuestos, año que corresponde.</p> <p>5. La declaración del <b>DIOT</b> con folio, mes y años.</p> <p>Papel de trabajo con mes y año.</p> <p><b>Acuse de recepción</b> con mes y año.</p>	Dirección General Encargado de Contabilidad y Tesorería

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
NÓMINA	Dirección General	Dirección. Recursos Humanos.	1. Encargado de contabilidad y tesorería recibe correo electrónico de la integración para pago de nómina y gestiona pago de acuerdo con la etapa de emisión de gastos del presente mapa	1. Carpeta Pago nómina REG CON 012 .	1. Carpeta Pago nómina REG CON 012 que contiene la integración de pago con el desglose indicando cantidad a pagar por cada concepto.	Todo el personal de CIA
	Recursos Humanos					
DECLARACIÓN ANUAL	Contador General / Contador externo	Balanza de comprobación	1. Contador General / Contador externo descarga la balanza. 2. Contador General / Contador externo realizan el cálculo de Declaración anual. 3. Contador General / Contador externo presentan declaración anual en marzo y contador archiva en el registro de declaración anual REG CON 010 los acuses correspondientes.	1 - 3. Declaración anual: -Declaración informativa. -Acuse de declaración. -Acuse de recepción.	1 - 3. Declaración anual con nombre de la empresa, ejercicio a declarar, número de operación, tipo de declaración y fecha de presentación.  Acuse de declaración con nombre de la empresa, ejercicio a declarar, número de operación, tipo de declaración y fecha de presentación.	Encargado de Contabilidad y Tesorería Dirección
MOVIMIENTOS ANTES EL IMSS	Contador General	Registro patronal.	1. Contador General / Contador externo generan pago de cuatas IMSS 2. Contador General / Contador externo generan pago de FONACOT	1. Línea de Pago	1. Carpeta de liquidaciones ante el IMSS REG CON 05 Y Fonacot REG CON 018	Encargado de Contabilidad y Tesorería Dirección

